

산학협력단 연구과제 및 연구비관리규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 서울여자대학교(이하 ‘본교’ 라고 함) 소속 교원의 산학협력단(이하 ‘협력단’ 이라고 함)을 통한 연구과제 수행을 효율적으로 지원하고 연구비 사용의 신뢰성과 투명성을 제고하기 위하여, 각종 연구과제와 연구비, 그리고 연구간접경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각 호와 같다.

- ① ‘연구과제’는 정부기관, 공공단체 또는 기업체 등 외부 기관 및 단체로부터 연구비를 지급 받아 수행하는 외부 연구과제를 말한다.
- ② ‘연구비’는 해당 연구과제의 수행을 위해 지급되는 비용을 말한다.
- ③ ‘연구간접경비’는 각종 연구활동을 행·재정적으로 지원하기 위하여 연구비 중에서 일부 징수하는 경비, 또는 외부 연구비 지원기관에서 연구비에 부수하여 연구간접경비 명목으로 별도 지급하는 금액을 말한다.
- ④ ‘연구비 지원기관의 규정’이란 해당 연구비를 지원하는 기관의 연구비(연구과제) 관련 규정이나 관리 지침 등을 통칭한다.

제3조 (심의기구) 연구과제 및 연구비, 그리고 연구간접경비의 관리 및 운영과 관련된 중요사항은 산학협력단운영위원회(이하 ‘위원회’ 라 함)에서 심의한다.

제4조 (관리부서) ① 연구과제 및 연구비, 그리고 연구간접경비의 관리와 운영에 관한 제반업무는 산학협력단(이하 ‘관리부서’ 라 함)에서 담당한다.

- ② 관리부서는 본 규정과 연구비 지원기관의 규정, 그리고 연구용역계약서 상의 내용에 따라 해당연구과제 및 연구비, 연구간접경비를 성실히 관리하고 운영하여야 하며, 전체적인 연구과제 및 연구비 관리 수준을 높이기 위해 최대한 노력하여야 한다.
- ③ 관리부서는 연구책임자가 연구 과제를 원활히 수행할 수 있도록 연구 수행에 필요한 행·재정적인 제반 지원을 제공한다.
- ④ 연구비 지원기관의 별도 규정이 없을 경우, 협력단과 계약된 연구과제 및 연구비의 관리 업무에 대한 전권을 관리부서가 자동적으로 위임받는 것으로 본다.
- ⑤ 관리부서의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
 1. 연구개발 수행에 관한 종합적인 관리
 2. 연구윤리의 준수 및 연구부정행위 방지를 위한 조치
 3. 연구기관의 보안관리 의무
 4. 연구실험의 안전성 확보 및 연구활동종사자 보호에 관한 사항
 5. 연구노트 작성 지도 및 관리
 6. 연구인력, 시설 및 행정의 지원
 7. 연구개발비의 관리, 관리자 지정 및 사용실적 보고
 8. 연구개발 결과보고, 성과의 활용 및 활용결과 보고
 9. 기술료의 징수, 사용, 관리 및 결과 보고

10. 협동연구기관, 주관연구책임자가 아닌 세부과제의 연구책임자의 구성 및 변경 요청
11. 공동연구기관의 구성 및 변경
12. 위탁연구기관, 위탁연구기관이 수행하는 과제의 연구책임자의 구성 및 변경
13. 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 및 부당집행액 등의 회수 및 결과 보고
14. 기타 연구개발과제의 관리에 필요한 사항

제5조 (연구책임자의 책임 및 의무) ① 연구책임자는 연구계획서 및 연구 용역 계약서, 그리고 본 규정과 연구비 지원기관의 규정에 따라 해당 연구과제를 성실히 수행하여야 한다.

② 연구책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제계획서의 작성
2. 과제의 내용, 수행방법 결정 및 연구윤리의 준수
3. 참여연구원의 구성
4. 연구개발비 중 직접비의 관리 및 사용
5. 하위 과제의 조정 및 감독
6. 연구개발결과의 보고
7. 참여연구원의 평가 및 연구수당의 배분결정
8. 기타 연구개발수행에 필요한 사항

③ 연구책임자는 과제 수행과 관련된 주요 변경 사항이 있을 경우, 반드시 소정의 절차를 거쳐 관리 부서 및 연구비 지원기관의 승인을 얻어야 한다.

제6조 (적용범위 및 방법) ① 본 규정은 본교 소속 교원(비전임교원 포함)이 연구책임자(총괄책임자 및 세부책임자 포함)로 참여하는 모든 연구과제와 연구비, 그리고 이에 따른 연구간접경비에 대해 적용된다.

② 본 규정과 연구비 지원기관의 규정이 상충할 경우 연구비 지원기관의 규정이 우선하며, 연구비 지원기관의 별도 규정이 없는 경우, 원칙적으로 본 규정을 우선 적용한다. 다만 관리부서장이 필요하다고 인정하는 경우, 연구비 지원기관의 규정 및 지침, 또는 절충안을 적용할 수도 있다.

③ 연구과제, 연구비, 연구간접경비의 관리 및 운영과 관련되어 본 규정에 명시되지 않은 세부 사항은 산학협력단장의 승인을 얻어 따로 정한다.

④ 본 규정은 연구과제는 물론 연구환경 지원과제에도 적용된다.

제7조 (연구과제의 등록 및 연구비 중앙관리) ① 모든 연구과제는 소정의 절차에 따라 관리 부서에 등록되어 관리되어야 한다.

② 등록된 연구과제의 연구비는 본 규정 제3장에 정한 바에 따라 중앙관리 되어야 한다.

제8조 (연구성과물의 귀속) 연구과제 수행을 통해 얻어진 성과물에 대한 지식재산권(단, 저작권 제외)의 소유는 산학협력단의 소유로 함을 원칙으로 한다. 다만 해당 성과물을 낸 연구책임자와 산학협력단간의 소유권 배분 원칙은 본교 ‘지식재산권 관리규정’에서 정한 바에 따른다.

제9조 (관계서류 양식 및 보관) ① 본 규정에 명시된 각 서류의 소정양식은 관리부서의 홈페이지에 등록된 양식 또는 연구관리시스템을 통해 출력된 양식을 사용한다. 관리부서장은 연구관리 업무의 효율을 위해 서류 양식을 변경할 수 있다.

② 관리부서와 연구책임자는 연구과제, 연구비 및 연구간접경비의 관리 및 운영에 관한 서류를

최소 5년간 비치·보관하여야 한다.

제10조 (연구관리시스템의 활용) ① 연구책임자는 연구과제 및 연구비 관리에 본교 연구관리 시스템 사용을 적극적으로 사용하여야 하며, 관리부서는 필요시 일부 업무의 연구관리시스템을 의무화할 수도 있다.

② 관리부서에 대한 일부 서류 제출은 연구관리시스템 입력으로 대체할 수 있다.

③ 연구관리시스템을 이용한 연구과제 및 연구비관리에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제 2 장 연구과제 관리

제11조 (과제신청) ① 교외 연구비 지원기관에서 공모하는 과제를 신청하고자 한 경우, 해당기관이 요구하는 제출서류(지원신청서, 연구계획서, 소요예산서 등)를 관리부서에 제출하면, 관리부서는 이를 수합하여 연구비 지원기관에 일괄 제출한다.

② 교외 연구과제를 신청하는 연구책임자는 연구윤리의 준수 및 연구비 투명관리의 내용에 동의하는 연구책임자 서약서[별표 1]를 연구개시 전에 관리부서에 제출하여야 한다.

제12조 (과제선정 통보) 공모 신청한 과제의 선정 통보를 받으면, 관리부서는 즉시 이를 연구책임자에게 통보하여야 한다. 연구책임자가 연구비 지원기관으로부터 직접 통보를 받은 경우에는 이를 즉시 관리부서에 통보하고 소정의 절차를 거쳐 과제 등록 및 계약체결 신청을 하여야 한다.

제13조 (계약 체결) ① 과제가 선정되면, 관리부서는 연구비 지원기관과 연구 용역 계약을 체결한다. 단, 관리부서장이 필요하다고 인정하는 경우, 산학협력단장의 승인을 얻어, 계약 체결을 연구책임자 또는 제3자에게 위임할 수도 있다.

② 계약 체결시 연구비 지원기관과의 협약사항 중, 연구결과물에 대한 지식재산권의 소유와 실시권 등의 사항에 대하여 산학협력단장의 협의가 필요하다고 인정되는 경우 연구책임자는 이에 협조해야 한다.

③ 계약은 반드시 본교 산학협력단장 명의로 함을 원칙으로 한다. 이때, 관리부서에서는 계약 체결에 필요한 보험료, 등기료, 우편료 등의 제반경비를 부담할 수도 있다.

④ 계약이 체결된 모든 연구과제는 관리부서에 등록되어 중앙 관리를 원칙으로 한다. 관리부서를 경유하지 아니하고 연구책임자와 연구비 지원기관간의 직접 계약이 체결된 경우, 연구책임자는 이를 즉시 관리부서에 통보하고 소정의 절차를 거쳐 과제 등록을 신청하여야 한다. 만일, 관리부서를 경유치 않고 체결된 연구과제를 중도에 중앙관리로 전환하고자 하는 경우에는, 계약체결 1개월 이내에 통보된 과제에 한하여 연구비 중앙관리를 적용한다.

제14조 (연구비 입금 및 관리, 사용) ① 계약이 체결되면, 관리부서는 연구비 지원기관에 해당 연구비 전체 또는 일부의 입금을 요청한다.

② 관리부서를 경유하지 아니하고 연구책임자가 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 즉시 이를 관리부서에 보고하고, 소정의 절차를 따라 수령한 연구비를 관리부서가 지정하는 계좌에 입금하여야 한다.

③ 연구비 사용 및 관리에 관한 세부사항은 본 규정 제3장에 따른다.

제15조 (과제변경) 연구계획 및 내용, 과제제목, 연구진 구성 등의 변경은 연구비 지원기관의 관련 규정 또는 연구 용역 계약서에 정한 바에 따른다. 이에 대한 구체적인 내용이 명시되어 있지 않을 경우, 관리부서의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제16조 (결과보고 및 발표) 연구책임자는 해당 연구비 지원기관의 규정 또는 계약서에 명시된 바에 따라 연구과제와 관련된 연구 결과를 보고하고 발표하여야 한다.

제17조 (기타세부사항) 외부 지원 연구과제 관리 및 운영에 관한 기타 세부사항은 별도의 시행 세칙을 두어 적용한다.

제 3 장 연구비 중앙관리

제18조 (적용범위) 연구비중앙관리는 등록된 모든 연구과제에 대해 적용한다.

제19조 (예산편성) ① 연구비 금액이 결정되어 해당 연구과제가 관리부서에 등록되면, 연구책임자는 연구비 지원기관의 예산 편성 규정 또는 지침에 따라 <연구비 실행예산서>(소정양식, 수정된 연구계획서 포함)를 작성 제출하여야 한다. 예산 편성 내역에 대해서는 관리부서 및 연구비 지원기관의 승인을 받아야 한다.

② 배정연구비 중 일부만이 입금된 경우에도 예산편성은 배정된 연구비 전체를 기준으로 작성한다.

③ 연구비 예산항목에 대한 세부사항은 [산학협력단 연구비 비목별 계상 및 집행기준] 지침에 따른다.

제20조 (예산변경) ① 연구 진행 중 부득이한 사정으로 항목별 예산을 변경하고자 할 경우, 변경 내역과 변경 사유를 명기한 <연구비 실행예산변경서>(소정양식)를 관리부서에 제출하여, 관리부서 또는 연구비 지원기관의 사전 승인을 얻어야 한다.

② 연구비 지원기관의 관련 규정이 있을 경우, 이를 우선 적용할 수 있다.

③ 연구비 지원기관의 관련 규정이 없을 경우, 최초에 편성된 실행예산서를 기준으로, 연구비 항목간 20% 이내에서 관리부서장의 승인으로 변경할 수 있다.

제21조 (예산집행 및 과세) ① 연구비가 협력단 연구비 계정에 입금되면, 연구책임자는 소정의 절차에 따라 연구 수행에 이미 사용되었거나 추후 사용할 금액을 관리부서에 청구할 수 있다. 공동연구원이나 연구보조원은 연구비를 직접 신청할 수 없으며, 반드시 연구책임자를 경유하여야 한다.

② 연구비는 반드시 편성된 실행예산에 따라 집행되어야 하며, 해당 과제의 연구 수행을 위한 목적으로만 사용하여야 한다.

③ 연구비 예산항목별 집행 금액은 각 항목별 편성 예산을 초과할 수 없다. 항목별 편성 예산을 초과하여 집행하고자 할 경우에는 반드시 예산변경을 신청하여 관리부서의 사전 승인을 받아야 한다.

④ 연구비 집행 총액은 입금된 연구비 총액을 초과할 수 없다. 따라서 일부 금액만이 입금된 경우, 입금된 금액 한도 내에서만 예산 집행이 가능하다.

⑤ 모든 예산 집행은 연구 기간 중에 이루어진 것만을 인정한다. 단, 특별히 타당한 사유가 있을 경우, 관리부서 및 연구비 지원기관의 승인을 얻어, 기간을 연장하여 적용할 수도 있다.

⑥ 연구비 청구는 외상 구매 또는 대금 지불이 이미 집행된 연구비를 청구하는 지급 신청과 연구 수행의 효율을 위해 향후 사용할 금액을 미리 청구하는 가지급 신청으로 나뉜다.

⑦ 모든 연구비는 금융기관 계좌를 통해 지급하는 것을 원칙으로 한다.

⑧ 연구활동비 및 연구보조원 수당은 연구기간에 걸쳐 월별 또는 분기별로 나누어 분할 지급하는 것을 원칙으로 한다.

- ⑨ 연구활동비, 연구(보조)원 수당을 비롯하여 회의(참석)비, 자문비, 강연료(세미나), 교통비, 기술지도비, 설계비, 또는 이와 유사한 명목으로 개인에게 지급하는 인건비성 경비는 반드시 관리부서를 통해 근로소득 또는 기타 소득세를 원천 징수한 후 지급하여야 한다.
- ⑩ 인건비성 경비를 제외한 기타 항목의 연구비는 증빙서류가 정상적으로 갖추어질 경우, 별도 과세하지 아니한다. 그러나 증빙서류가 제대로 갖추어지지 않는 연구비의 경우 과세되며 환수될 수 있다.
- ⑪ 연구결과물을 제출한 후 연구비 잔금이 입금되는 경우, 연구책임자는 연구비 대여신청을 할 수 있다. 이때 신청서와 연구비대여 보증각서를 제출해야 한다.
- ⑫ 상기 제3항과 제4항을 초과하여 사용된 연구비는 반납하여야 한다.

제22조 (연구비의 지급 신청) ① (외상) 구매한 물품 대금의 지급이나 인건비의 지급, 또는 기자재/물품 구매요청 등을 위해서는 소정의 증빙서류를 첨부한 <연구비 지급 신청서>(소정양식)를 작성하여 관리부서에 제출하고 이에 대한 승인을 얻어야 한다.

- ② 증빙서류의 인정 범위는 본 규정 제24조에 정한 바와 같으며, 증빙서류가 미비한 경우, 관리부서는 증빙서류의 보완을 요청하거나 연구비의 지급을 거절할 수 있다.
- ③ 지급 신청시 각 항목별 신청액은 제출된 증빙서류에 명시된 금액의 해당 항목별 합계를 초과할 수 없다.
- ④ 외상 구매한 연구비의 경우, 세금계산서(청구용)나 GIRO 입금 용지 등을 증빙서류로 제출하여야 하며, 관리부서는 증빙서류를 검토한 후 해당 금액을 해당 업체의 등록된 금융 계좌로 직접 송금한다.
- ⑤ 대금을 이미 지불한 연구비의 경우, 세금계산서(영수용)나 신용카드 계산서, 기타 영수증을 증빙서류로 제출하여야 하며, 관리부서는 증빙서류를 검토한 후, 해당 금액을 연구책임자의 계좌로 직접 송금한다.
- ⑥ 연구활동비 및 연구(보조)원 수당의 경우, <연구(보조)원 수당 지급 의뢰서>(소정양식)를 제출하여야 한다. 관리부서는 접수된 의뢰서에 따라 매월 해당 금액을 각 연구원의 계좌로 직접 송금한다.
- ⑦ 회의(참석)비, 자문비, 교통비, 기술지도비, 설계비 또는 이와 유사한 명목으로 개인에게 인건비성 경비를 지급하고자 하는 경우, 별도의 증빙서류 대신, 개인의 소속, 성명, 주민등록번호, 주소, 우편번호, 실명 계좌(금융기관명, 계좌번호), 입금액 등에 대한 자료를 관리부서에 제출하여야 한다. 관리부서는 연구책임자의 요청에 따라 입금 요청액을 해당 계좌로 직접 송금한다. 부득이하게 이러한 경비를 이미 개인에게 지급한 경우, 연구책임자는 이에 대한 증빙서류를 별도 제출하여야 하며, 또한 소정의 절차를 거쳐 과세 금액을 관리부서에 납부하여야 한다.
- ⑧ 연구기자재 및 비품의 가격이 단가 1백만원 이상이거나 총액 3백만원 이상인 경우, 반드시 관리부서를 통해 구매하여야 한다. 이 경우, 사전에 해당물품에 대한 가격명세서(또는 견적서)를 첨부한 <기자재(비품) 구매요구서>(소정양식)를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.
- ⑨ 시약 및 재료를 단가 1백만원 이상이거나 총액 3백만원 이상 구입하고자 하는 경우, 반드시 관리부서를 통해 구매하여야 한다. 이 경우, <시약 및 재료 구매요구서>(소정양식)를 작성하여 관리부서에 제출하여야 하며, 관리부서는 해당 물품에 대한 가격명세서(또는 견적서)를 검토하여 첨부하여야 한다.
- ⑩ 제8항과 제9항의 연구비 지급 신청 내역은 가격 명세서에 나온 금액을 기준으로 작성한다.

관리부서는 제출된 구매요구서 및 본교 「물품구매규정」에 따라 물품을 직접 구매한다. 본교와 단가 계약이 체결된 일부물품의 경우, 가격명세서의 첨부를 생략할 수 있다.

⑪ 국가연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술정보시스템(NTIS)에 별도로 등록하여 관리한다.

제23조 (연구비 가지급 신청 및 정산) ① 연구책임자는 원활한 연구 수행을 위해 향후 필요한 금액을 미리 청구할 수 있다. 이를 위해 연구책임자는 <연구비 가지급 신청서>(소정양식)를 제출하여 관리부서의 승인을 얻어야 한다.

② 일단 가지급 받은 연구비는 그 금액이 모두 집행된 후 연구비 정산 절차를 거쳐야 한다. 이를 위해 가지급 받는 연구비의 구체적인 사용에 대한 증빙서류를 첨부한 <가지급 정산 신청서>(소정양식)를 제출하여 관리부서의 승인을 얻어야 한다. 증빙서류의 인정범위는 본 규정 제24조에 정한 바와 같으며, 제출된 증빙서류가 미비한 경우, 관리부서는 증빙서류의 보완을 요청할 수 있으며, 연구비의 추가 지급을 보류하거나 가지급된 연구비 중 해당 금액의 반납을 요구할 수 있다.

③ 연구비의 가지급 신청 및 정산에는 다음 각 호에 해당하는 제한이 따른다. 단, 부득이한 사정이 있다고 관리부서장이 인정하는 경우, 가지급 허용 범위를 조정할 수 있다.

1. 인건비성 경비(연구활동비, 연구보조원 수당, 회의비, 자문비, 교통비, 기술지도비, 설계비 등의 명목으로 개인에게 지급되는 경비)는 가지급 신청할 수 없다.
2. 연구기자재 및 비품 구입비는 가지급 신청할 수 없다.
3. 가지급 신청시 1회 허용 금액은 인건비성 경비, 연구기자재 및 비품구입비, 연구간접경비를 제외한 나머지 직접경비의 4분의 1 또는 100만원 이하로 제한된다.
4. 이미 가지급 받은 연구비에 대한 정산이 이루어지지 아니한 경우, 신규 가지급 신청을 제한한다.

④ 연구비 정산시 각 항목별 정산 금액은 제출된 증빙서류에 명시된 금액의 해당 항목별 합계를 초과할 수 없다.

⑤ 연구비 가지급 신청 총액과 연구비 정산 총액은 반드시 일치하여야 한다. 단, 가지급 신청 총액과 정산 총액은 일치하나, 항목별 가지급 신청액과 정산액이 서로 다를 경우, 각 항목별 정산 금액 초과분이 해당 항목의 예산 잔액을 초과하지 아니할 경우에 한 해 인정할 수 있다.

제24조 (증빙서류의 인정 범위) ① 연구비 사용에 대한 증빙서류의 인정 범위는 다음의 각 항에 정한 바와 같다. 단, 본 규정에도 불구하고 연구비 지원기관의 세부 기준이 별도로 있을 경우, 이를 우선적으로 적용할 수도 있다.

② 모든 증빙서류에는 반드시 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 또는 연구비의 구체적인 사용내역을 나타내는 내용이 명기되어야 한다.

③ 연구수행과 직접적인 관련이 없거나 연구비 지원기관의 연구비 산정 기준 또는 사용 규정에 벗어나는 경우에는 증빙서류로 인정하지 아니한다.

④ 연구비 (가)지급 신청 및 정산을 위한 증빙서류로는 세금계산서(청구용 및 영수용)나 신용카드 매출 전표, GIRO 입금 용지, 공공기관이 발행하는 정식 영수증, 본교 소정 영수증만을 인정한다. 세금계산서의 경우, 본교 산학협력단장명의로 발행되어야 하며, 신용카드의 경우, 연구비카드나 연구책임자의 개인용법인카드 사용만을 인정한다. 관리부서는 세금계산서 및 연구비 카드 사용이 전체 집행액의 일정 비율 이상 되도록 연구책임자에게 요구할 수 있다.

⑤ 세금계산서를 발행할 수 없거나 신용 카드 사용이 불가능한 부득이한 경우, 3만원 이하의 경우에 한해, 간이영수증 또는 금전출납기 영수증을 사용할 수 있다. 간이영수증은 주문내용 및 금액이 구체적으로 명시되어야 한다.

⑥ 국내외 여비의 경우, 본교 <여비 지급 규정>에 따라 실제 소요 경비를 산출한다. 시내 및 인근 지역 출장 여비의 경우, <시내여비 사용내역서>(소정양식)를 제출하여야 하며, 시외 및 국외 여비의 경우, 그 지역을 해당 기간 동안 방문하였음을 증빙하는 증빙서류(여권사본, 학회 등 출장 관련 서류, 항공권, 승차권, 해당지역 숙박 또는 식사 영수증 등)와 함께 <출장신청/명령서>와 <출장복명서>를 제출하여야 한다.

⑦ <삭제>

⑧ 제압비의 경우, 해당 연구와 직접 관련되지 않는 영수증은 원칙적으로 인정하지 아니한다.

⑨ 연구책임자는 관리부서가 직접 송금한 각종 인건비성 경비, 그리고 관리부서가 일괄 징수하는 연구간접경비에 대해서는 별도의 증빙서류를 제출할 필요가 없다.

제25조 (연구비 사용 정산 보고) 연구책임자는 연구비 지원기관이 정한 기한(일반적으로 연구기간 종료일 또는 종료 후 1개월 이내) 내에 실행예산 대비 연구비 집행실적 등 연구비 사용에 대한 <연구비 사용 실적 보고서>(지원기관별 소정양식)를 작성하여 관리부서를 통해 연구비 지원기관에 제출하여야 한다. 단, 연구관리시스템에 의해 관리된 연구비의 경우, 관리부서는 연구비 지출 내역(금전출납부)를 같이 제출할 수 있다.

제26조 (미사용 금액에 대한 조치) 연구 수행이 종료되었으나 집행하지 못한 미사용 연구비는 소정의 절차에 따라 반납하여야 한다.

제27조 (물품의 구입, 관리, 귀속) ① 연구비 및 연구간접경비로 구입하는 모든 연구기자재와 비품은 산학협력단 연구비 비목별 계상 및 집행기준 지침에 따라 구매한 후, 산학협력단 물품관리 대장에 등재시켜 관리하여야 한다.

② 연구기자재 및 비품의 개인적인 구매는 허용되지 아니한다. 단, 부득이한 사정으로 인해, 연구기자재 및 비품을 개인이 직접 구매하여야 할 경우, 관리부서의 승인을 얻어야 한다.

③ 2년 이상의 내구년수를 갖는 각종 비소모성 제품 및 부품, 그리고 컴퓨터 소프트웨어는 연구기자재 또는 비품으로 관리한다.

④ 연구비 및 연구간접경비로 구입한 모든 연구기자재와 비품은 산학협력단에 귀속된다.

제28조 (연구비의 지급 중지 또는 환수) 다음 각 호에 해당되는 경우, 관리부서는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 환수할 수 있다.

1. 연구비를 지급 목적 또는 계약 내용에 위반하여 사용한 경우
2. 연구진행이 부진하거나 연구목적 달성을 수 없다고 인정될 경우
3. 연구 계획을 임의로 변경하거나, 허위 또는 기타 부정한 방법으로 연구비를 지원 받은 경우
4. 연구진행 상황보고를 제대로 하지 아니하거나 허위로 한 경우
5. 타 기관 등에 동일과제로 중복해서 연구비를 지원 받은 경우
6. 증빙서류가 부실하거나 부적절하게 사용되는 경우
7. 연구책임자(공동연구원 및 연구보조원 포함)가 연구 수행 중 연구비 지원기관의 의무사항(관련규정 및 지침 등)을 준수하지 아니한 경우
8. 연구비 지원기관의 연구비 관리 규정을 중대 위반한 사실이 밝혀진 경우
9. 연구비 지원기관이 연구비의 지급 중지 및 환수를 요청해 온 경우

제28조의2 (연구비 신청의 제한) 제28조의 각 호에 해당하는 사안에 대하여 산학협력단장은 산

학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 연구과제 신청 제한 등 필요한 제재를 가할 수 있다.

제29조 (연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 규정하고 있는 회계처리규칙을 적용하며, 동 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 일반적으로 인정되는 기업회계기준 및 「사학기관재무 회계규칙에 대한 특례규칙」을 준용한다.

② 관리부서는 연구비를 금융기관의 별도 계정에 예치하고, 연구집행계획(실행예산)에 따라 집행하며, 연구비에 대한 수입과 지출 사항을 명확히 기록, 관리하여야 한다.

③ 연구비회계업무는 본교 사무처 재무팀에 위임할 수 있다.

제30조 (연구간접경비 산정 기준 및 징수) ① 연구책임자는 소정의 연구간접경비를 관리부서에 납부하여야 한다.

② 연구과제의 연구간접경비와 과제 수행 중 발생하는 수익 또는 기기사용 수수료 수익에 대한 간접경비의 징수 비율은 당해연도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준에 고시된 우리 대학의 간접비율을 적용하는 것을 원칙으로 한다. 국가과제이외의 민간과제의 경우 간접경비의 징수 비율은 총액기준 최소 20%를 원칙으로 한다. 단, 연구비 지원기관의 별도 지침이 따로 있는 경우에는 그에 따른다.

③ <삭제>

④ 연구간접경비는 연구비 입금액을 기준으로 관리부서에서 일괄 징수한다.

제31조 (연구간접경비의 사용 및 관리) ① 연구간접경비는 다음 각 호의 경비에 사용하되 세부적인 사항은 위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장이 결정한다.

1. 인력지원비

가. 지원인력 인건비

나. 연구개발능률성과급

2. 연구지원비

가. 기관 공통지원경비

나. 사업단 또는 연구단 운영비

다. 연구실 안전관리비

라. 연구보안관리비

마. 연구윤리활동비

바. 연구개발준비금

사. 대학 연구활동 지원금

3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비

나. 지식재산권 출원·등록비

다. 기술창업 출연·출자금

4. 기타 지원비

② 연구간접경비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편입하여 관리, 운영한다.

③ 연구간접경비는 금융기관의 별도 계정에 예치하고 관리한다.

④ 연구간접경비의 사용 및 관리, 운영에 관한 기타 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제32조 (이자 처리) 연구비 및 연구간접경비의 관리·운영 중에 발생한 잉여금은 연구비 지원 기관의 별도 지침을 제외하고는 연구간접경비 회계에 산입한다.

제33조(기타) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 산학협력단장이 산학협력단 연구비 비목별 계상 및 집행기준 지침으로 정한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2005년 6월 2일부터 시행한다.('05 제12차 교무위원회 제정)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2005년 6월 15일부터 시행한다.(제19조 ③항 신설<'05 제15차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2005년 11월 16일부터 시행한다.(제30조 제2항 개정<'05 제20차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.(제8조 개정, 제11조 제2항 삭제, 제13조 제2항, 제23조 제2항, 제24조 제4항 및 제5항 개정, 제24조 제7항 삭제, 제25조, 제30조 제3항 개정, 제31조 제1항의 제4호 및 제8호 삭제(단, 제24조의 간이영수증 또는 금전출납기 영수증의 인정 금액은 2007년 12월 31일까지 5만원, 2008년 1월 1일부터 2008년 12월 31일까지 3만원으로 한다.) <'07 제8차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(제22조, 제29조 개정<'09 제26차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.(제31조 개정<2009 제27차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2010년 9월 29일부터 시행한다.(제20조 제3항 개정<2010 제21차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.(제22조제8항 개정, 동조제9항, 제10항 신설<2010 제32차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다.(제3조, 제4조제1항 및 제2항, 제6조제3항, 제8조, 제18조, 제19조제1항 및 제3항 개정, 제21조제11항 및 제12항 신설, 제22조제8항

개정, 동조제11항 신설, 제24조제5항, 제30조제3항, 제31조제1항 개정, 제31조제1항제7호를 제9호로 호번호 변경, 동조동항제7호 및 제8호 신설, [별표 1] 삭제 <2011 제17차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.(제31조제1항제1호 내지 제9호 삭제, 동조동항제1호 내지 제4호 신설 <2012 제13차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.(제4조제5항, 제5조제2항 개정, 제6조제4항 신설, 제24조제4항 개정, 제28조의2 신설 <2013 제12차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.(제11조제2항, 제22조제11항 개정 <2013 제21차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.(제30조제2항 개정, 제30조제3항 삭제 <2014 제21차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.(제30조제2항 개정 <2015 제24차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일 시행한다.(제22조제8항 및 제9항, 제27조제1항 및 제2항, 제29조제1항 개정, 제33조 신설 <2018 제13차 교무위원회>)

